PT. JAKARTA PROPERTINDO

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

(Term Of Reference)

2019

PAKET PEKERJAAN:

JASA MANAJEMEN KONSTRUKSI
PROYEK REVITALISASI TAMAN ISMAIL MARZUKI
Jl Cikini Raya No.73, Kelurahan Cikini, Kecamatan Menteng,
Jakarta Pusat

Gedung Thamrin City Lt.1,
Lobby Timur
Jl. Thamrin Boulevard,
Kebon Melati, Tanah Abang,
Jakarta 10340
Phone :021-296 25700
Fax :021-296 25707
021-296 25708

KERANGKA ACUAN KERJA
JASA MANAJEMEN KONSTRUKSI
PROYEK REVITALISASI TAMAN ISMAIL MARZUKI

I. LATAR BELAKANG

Dalam perjalanan melalui 50 tahun berdiri, Taman Ismail Marzuki berangsur-angsur terdegradasi oleh globalisasi jaman. Menurunnya jumlah kunjungan wisatawan yang diakibatkan oleh terbatasnya fasilitas dan pengelolaan menjadi salah satu penyebabnya. Namun disisi lain, taman ini sangat diperlukan untuk aktivitas seni dan budaya warga Kota Jakarta. Oleh karena itu, diperlukan upaya revitalisasi taman ini untuk mengembalikan pada jaman keemasannya melalui fungsinya sebagai laboratorium seni, etalase seni dan barometer seni.

Tahun ini melalui program Kawasan Strategis Daerah yang digagas oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, akan diprioritaskan upaya Revitalisasi Taman Ismail Marzuki

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pekerjaan ini adalah untuk mendapatkan proposal jasa dan proposal penawaran terbaik dari para kandidat konsultan Manajemen Konstruksi untuk melaksanakan penerapan terhadap perencanaan, pengawasan metode konstruksi dan administrasi kontrak pada proyek Revitalisasi Taman Ismail Marzuki agar tercapai tujuan proyek secara optimal sesuai dengan syarat dan kebutuhan pemberi tugas dan pihak terkait.

Tujuannya adalah untuk mencapai hasil perencanaan dan pembangunan yang optimal sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam hal biaya, waktu dan mutu melalui proses penerapan fungsi-fungsi manajemen Konstruksi dan penempatan personil-personil yang sesuai dalam pelaksanaannya.

Pemberi Tugas merencanakan Pelaksanaan Pembangunan Proyek ini dengan metode Rancang Bangun (Desain & Build) dengan proses Tender, sehingga Konsultan Manajemen Konstruksi dimaksudkan untuk membantu Pemberi Tugas dalam analisa terkait perencanaan dan metode pelaksanaan pembangunan dan melakukan komparasi-komparasi bersama-sama dengan Quantity Surveor yang terkait biaya pada penawaran peserta Tender Rancang Bangun ini.

III. DATA PROYEK

1. Lokasi Proyek

Lokasi Proyek ini berada di Jalan Cikini Raya No.73, Kelurahan Cikini, Kecamatan Menteng, Kota Administrasi Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10330 dengan luas lahan ± 71.824 m2

LOKASI KEGIATAN

TOTAL LUAS ± 71.796m²

Lahan berbatasan dengan :

Sisi Utara	: Sungai Ciliwung
Sisi Timur	: Apartment Menteng Park
Sisi Selatan	: Hotel Ibis Budget
Sisi Barat	: Kelurahan Cikini, dan Permukiman

2. Data Rencana Kota

Zona	:	Perkantoran, Perdagangan dan Jasa ; Pelayanan Umum dan Sosial
Sub Zona	:	Perkantoran (K.1) ; Prasarana Sosial Budaya (S.4)
Koefisien Dasar Bangunan (KDB)	:	K.1 (60%) ; S.4 (55%)
Koefisian Lantai Bangunan (KLB)	:	K.1 (2,4) ; S.4 (3)
Koefisien Dasar Hijau (KDH)	:	K.1 (30%) ; S.4 (30%)
Koefien Tapak Basement (KTB)	:	K.1 (55%) ; S.4 (55%)
Ketinggian Bangunan	:	K.1 (4 Lt) ; S.4 (8 Lt)
Pola Sifat Bangunan (PSL)	:	K.1 (Padat/P) ; S.4 (Padat/P)
Tipe Bangunan	:	K.1 (Deret/D) ; S.4 (Tunggal/T)

3. Fungsi Bangunan

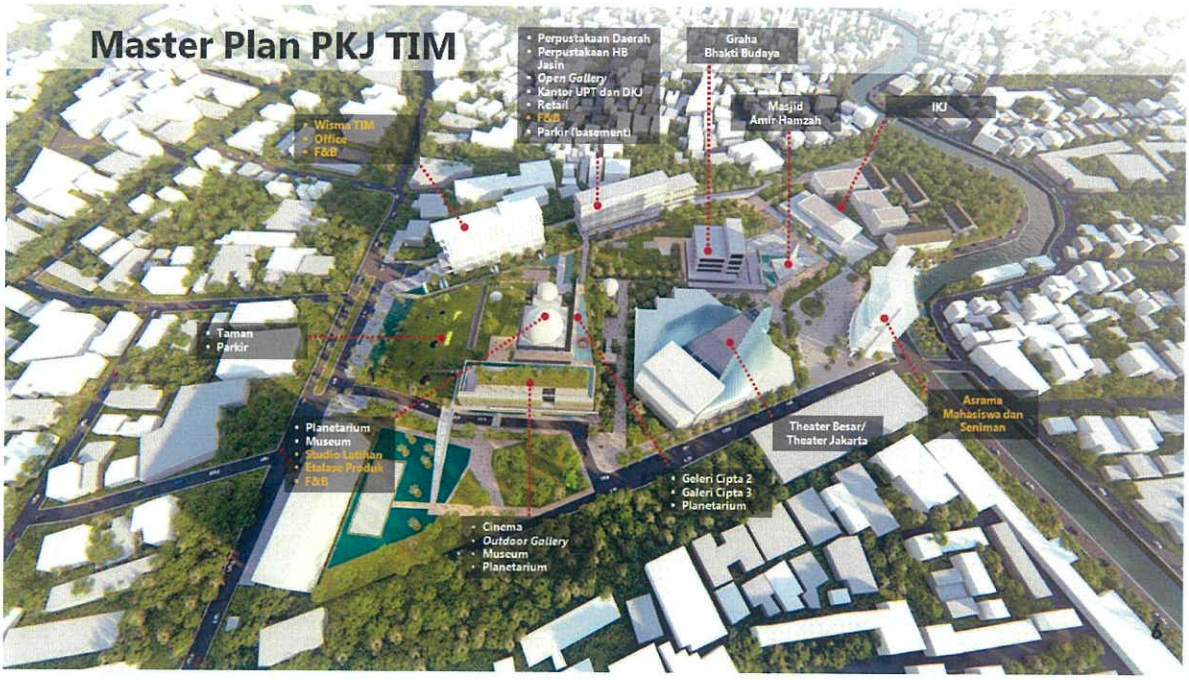
Sebagai Pusat Kesenian Jakarta yang dilengkapi dengan fasilitas penunjangnya

4. Kondisi Eksisting

	Bangunan	Ketinggian (Lantai)	Luas Bangunan (m2)
A.	Planetarium dan Observaatorium	(2 Lantai)	11.250
B.	Gedung Pameran dan Perpustakaan HB. Yasin	(4 Lantai)	6.000
C.	Masjid Amir Hamzah	(1 Lantai)	218
D.	Teater Besar	(4 Lantai)	26.428
E.	Graha Bakti Budaya	(4 Lantai)	9.920
F.	Galeri Cipta II	(3 lantai)	9.000
G.	Institut Kesenian Jakarta		
	1. Gedung FFTV	(4 Lantai)	10.880
	2. Gedung Seni Pertuniukan	(3 Lantai)	2.220
	3. Gedung Seni Rupa	(4 Lantai)	2.108
	4. Gedung Seni Rupa A	(3 Lantai)	3.120
	5. Gedung Seni Rupa B	(4 Lantai)	2.924
	6. Galeri Fakultas Seni Rupa IKJ	(3 Lantai)	1.140
	7.Gedung Rektorat	(3 Lantai)	2.817
	8. Teater Luwes	(2 Lantai)	2.250
	9. Generator	(1 Lantai)	20
	10. Pos Jaga + Kantin	(1 Lantai)	435
H.	Kantin Taman Ismail Marzuki	(1 Lantai)	1.279
I.	Parkir		
J.	DPP Angkatan 66	(1 Lantai)	85
K.	Pemadam Kebakaran	(1 Lantai)	230
		TOTAL	92.324

KLB eksisting 1.3, sedangkan dalam RDTR DKI Jakarta 2014 KLB Maksimal adalah 3.0

5. Rencana Pengembangan



6. Luasan Bangunan

No		Bangunan	Luas Bangunan (m2)
A	**Gedung Baru**		
	1	Masjid	800
	2	Perpustakaan Baru	30.500
	3	Wisma TIM	20.800
	4	Asrama TIM	21.000
	5	Area Parkir	30.263
		Total A	**103.363**
B	**Renovasi Gedung Eksisting**		
	1	Planetarium dan Observatorium	11.250
	2	Graha Bhakti Budaya	9.920
	3	Gallery Cipta 2	7.500
	4	ex HB Jassin & Perpustakaan menjadi cinema dan outdoor gallery	5.808
		Total B	**34.478**
C	**External Works**		
	1	Landscape + Plaza	42.000
	2	Teater Halaman	1.500
		Total C	**43.500**
		Total (A+B+C)	**181.341**

IV. EKSPEKTASI PELAYANAN

1. melakukan penerapan terhadap keluaran desain dan metode Konstruksi serta syarat - syarat yang telah disepakati beserta administrasi kontraknya sesuai tahapannya, serta membantu bersama-sama Pemberi tugas melaksanakanan proses pelaksanaan dan kontrol terhadap realisasi pembangunan hingga selesainya Proyek.
2. Hasil Pemeriksaan dan pengawasan Pelaksanaan, gambar kerja, spesifikasi dan waktu yang dapat dipertanggung-jawabkan dan mendekati Rencana proyek ini dalam hal biaya mutu dan waktu

V. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan ini adalah paket pekerjaan pendampingan perencanaan, manajemen pelaksanaan, pengawasan menyeluruh dan aktifitas-aktifitas administrasi kontrak termasuk terhadap pekerjaan struktur, infrastruktur, mekanikal, elektrikal, plumbing, arsitektur, lansekap, interior, akustik, special lighting dan prasarana luar lainnya untuk pembangunan proyek Revitalisasi Taman Ismail Marzuki. dengan perincian lingkup dan keluarannya namun tidak membatasi sesuai dengan lingkup pekerjaan Manajemen Konstruksi pada umumnya, yaitu :

1. Tahap PRA KONSTRUKSI

Pada Tahap Pra-Konstruksi, Konsultan MK mulai memberikan pelayanan pada tahap *Basic Design* dan *Construction Documentation*.

1.1 Menyusun jadwal pelaksanaan keseluruhan proyek

1.2 Advis Konsultansi serta administrasi kepada Pemberi tugas dalam hal manajemen Kontrak, format kontrak, hukum yang berlaku dan prosedur pengikatan yang terjaga terhadap semua pihak yang terlibat didalam proyek ini

1.3 Melakukan manajemen dan koordinasi desain yang dilakukan perencana-perencana serta dokumentasinya

1.4 Menyelenggarakan rapat koordinasi perencanaan / desain mingguan rutin, membuat format rapat, prosedur dan catatan rapat dan distribusinya

1.5 Membantu bersama-sama pemberi tugas dalam proses mendapatkan perizinan dari pihak berwenang

1.6 Mengontrol *deliverables* dari konsultan dan semua pihak yang terlibat dalam proyek atas kesesuaian terhadap lingkup, jadwal, dan keterkaitan antar produk konsultan.

1.7 Melakukan review dokumen perencanaan (gambar, spesifikasi teknis dan data teknis lainnya) yang diterbitkan oleh konsultan-konsultan perencana atas aspek kelengkapan dokumen, lingkup kerja, dan kemudahan pelaksanaan.

1.8 Mengatur jalannya perencanaan proyek agar sesuai dengan jadwal dan budget

1.9 Bekerjasama dengan *Quantity Surveyor* dalam proses tender dari aspek teknis seperti:

- Mempelajari semua dokumen pelelangan dan memperkenalkan kondisi lapangan kepada peserta tender.
- Mempersiapkan dokumen - dokumen yang diperlukan dalam melakukan tender
- Identifikasi, pemilihan serta membantu melakukan prekualifikasi terhadap kontraktor peserta *tender design and build* dan pihak lain yang akan terlibat dalam proyek
- Bersama-sama dengan pemberi tugas mengadakan dan memimpin rapat penjelasan tender (aanwijzing)
- Melakukan evaluasi terhadap persyaratan teknis lingkup pekerjaan, metode pelaksanaan, keamanan pelaksanaan pekerjaan dan program schedule pelaksanaan dari peserta tender, membuat laporan tertulis dan saran-saran terhadap hasil evaluasi tersebut kepada Pemberi Tugas untuk menjadi pertimbangan Pemberi Tugas memutuskan pemenang tender

- Membantu memonitor jadwal proses tender mulai dari undangan tender, rapat penjelasan, proses klarifikasi dan negosiasi penawaran sampai dengan penunjukan pemenang dan memberikan input teknis lapangan.

1.10 Memeriksa metoda konstruksi yang diajukan calon kontraktor dan jadwal terukur termasuk S-Curve untuk diimplementasikan di lapangan

1.11 Melaksanakan manajemen komunikasi antara pemberi tugas, konsultan, kontraktor atau supplier ataupun pihak-pihak yang terlibat dalam proyek ini termasuk membentuk standar format komunikasi

2. TAHAP KONSTRUKSI

2.1 Berkewajiban menempatkan tenaga ahli sesuai bidangnya, sebagai pengawas secara terus menerus selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima paket pekerjaan yang terakhir diselesaikan

2.2 Melakukan koordinasi antar disiplin ilmu untuk kemudahan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan melalui pertemuan koordinasi rutin dengan Kontraktor serta Konsultan Perencana.

2.3 Menyusun, menyesuaikan, mengawasi, dan mengendalikan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang harus diikuti oleh Kontraktor dan membuat sistem monitoring yang tepat dan handal untuk dapat mengantisipasi keterlambatan penyelesaian pekerjaan oleh Kontraktor.

2.4 Membantu Pemberi Tugas dalam mengatur pengadaan fasilitas infrastruktur atau utilitas meliputi air kerja, listrik kerja, sambungan telepon, bedeng pekerja, dan fasilitas toilet pekerja dan memastikan semua kebutuhan tersebut sudah mencakup dalam kontrak pekerjaan Kontraktor.

2.5 Mendampingi ataupun mewakili Pemberi Tugas dalam hal pemeriksaan aspek perijinan dalam kaitan dengan instansi Pemerintah Daerah setempat

2.6 Menyusun sistem dan prosedur administrasi yang mengatur hubungan antara Konsultan Perencana, Kontraktor, Pemasok serta menerapkan prosedur yang telah disetujui bersama setelah mendapatkan persetujuan Pemberi Tugas.

2.7 Memeriksa titik-titik referensi lapangan yang ditentukan oleh Kontraktor pada saat pematokan dan mengkonsultasikan dengan Konsultan Perencana serta mensahkan letak patok yang telah dibuat oleh Kontraktor.

2.8 Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

2.9 Memonitor Kontraktor dalam mengatur dan menetapkan ruang kerja dan sarana penunjangnya untuk masing- masing Kontraktor dan Pemasok yang berkaitan dengan tempat penimbunan material, gudang sementara, workshop di lapangan, bedeng kantor, tempat istirahat pekerja dan lain-lain dengan persetujuan Pemberi Tugas.

2.10 Memimpin dan memberikan pengarahan kepada Kontraktor dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (Kick-off meeting).

2.11 Memeriksa gambar for construction dari kontraktor Design and Build sebelum diserahkan kepada Pemberi tugas.

2.12 Memperbaharui program pelaksanaan proyek secara berkesinambungan berdasarkan kondisi lapangan dan program konstruksi dari kontraktor yang telah disetujui

2.13 Memimpin dan memberikan pengarahan dalam rapat koordinasi pelaksanaan yang melibatkan Kontraktor, konsultan, dan wakil pemilik proyek. Membuat catatan rapat dan selanjutnya menerbitkan serta mendistribusikan risalah hasil rapat tersebut kepada pihak2 yang terlibat

2.14 Mengecek, mengkaji ulang dan persetujuan pertama terhadap jadwal dan metodologi pelaksanaan pekerjaan yang diajukan oleh Kontraktor dengan memperhatikan master schedule pelaksanaan. Memberikan penjelasan kepada pemberi tugas untuk mendapatkan Persetujuan final

2.15 Meyakinkan bahwa kontraktor telah benar-benar mengerti, memahami dan siap melakukan prosedur pelaksanaan proyek

2.16 Pengawasan atas pekerjaan kontraktor dengan prosedur kontrol terhadap kualitas yang dapat dipertanggung jawabkan melalui catatan harian, mingguan dan bulanan

2.17 Mengkoordinir dan melakukan pengawasan agar pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan kontraktor dan pemasok sesuai dengan gambar, spesifikasi, kualitas, biaya, waktu dan biaya yang telah ditetapkan dalam kontrak paket pekerjaan yang bersangkutan.

2.18 Melakukan monitoring atas pengadaan/ pemesanan (procurement) material utama yang dilakukan oleh kontraktor/pemasok dan pemberi Tugas agar kedatangannya di Proyek tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi .

2.19 Berkewajiban memeriksa gambar shop drawing pelaksana proyek, dan mengusulkan perubahan dengan menerbitkan berita acara perubahan (site Instruction)

2.20 Mengkoordinasikan dan memeriksa progress pekerjaan yang telah dikerjakan oleh kontraktor dan menandatangani berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan telah sesuai dengan kontrak.

2.21 Memberikan informasi kepada Pemberi Tugas untuk pembayaran kepada kontraktor agar mengantisipasi biaya-biaya yang mungkin timbul akibat cacat pekerjaan, denda-denda kelalaian ataupun tidak berfungsinya system.

2.22 Memeriksa, mengkaji dan memberikan komentar, menyetujui dan bertanggung jawab atas rencana kerja, gambar kerja (shop drawing), contoh hasil pekerjaan, contoh material yang diajukan oleh Kontraktor dengan referensi dokumen kontrak dan spesifikasi teknis.

2.23 Kordinasi, mengusulkan dan melakukan persiapan dokumen-dokumen perubahan pekerjaan dan mengajukan kepada Pemberi Tugas untuk mendapatkan persetujuan Pemberi Tugas dan menampung keinginan Pemberi Tugas jika ada keinginan perubahan termasuk atas usulan kontraktor dan menyampaikannya kepada kontraktor yang bersangkutan serta membuat evaluasi atas adanya permintaan biaya tambah/kurang akibat perubahan lingkup pekerjaan atau perpanjangan waktu yang diajukan Kontraktor dan membuat rekomendasi kepada Pemberi Tugas

2.24 Mempersiapkan secara berkala laporan bulanan kemajuan pekerjaan konstruksi yang memperlihatkan kemajuan proyek termasuk foto-foto lapangan, permasalahan yang timbul dan perkiraan penyelesaian proyek termasuk didalamnya gambaran/ perbandingan kurva S rencana dengan kondisi yang terjadi serta grafis Kurva S dengan komparasi rencana dan yang terjadi dan perubahan - perubahan apabila akan dilakukan

2.25 Mengingatkan Pemberi Tugas tentang masalah yang timbul dan mungkin timbul dalam kaitannya dengan kontrak dan mengajukan usulan penanggulangannnya serta membantu Pemberi Tugas dalam hal terjadi perselisihan dengan Kontraktor dengan memberikan saran-saran.

2.26 Melakukan Kontrol dan evaluasi dan menilai semua klaim Bersama Quantity Surveyor dari Kontraktor dan pihak lainnya agar kepentingan Pemberi Tugas tidak dirugikan.

2.27 Memperingatkan atau menegur serta menerbitkan administrasi yang diketahui pemberi tugas kepada kontraktor dan pihak lainnya, jika terjadi penyimpangan terhadap kontrak kerja. Menghentikan pelaksanaan pekerjaan jika pelaksana proyek tidak memperhatikan peringatan yang diberikan dan Memberikan tanggapan atas usul pihak pelaksana proyek.

2.28 Menghentikan pelaksanaan pekerjaan kontraktor jika pelaksanaan proyek tidak memperhatikan peringatan yang diberikan.

2.29 Mengkaji dan memberikan komentar terhadap gambar terpasang (asbuilt drawing) dan dokumen teknis lainnya terkait dengan peralatan yang telah terpasang untuk keperluan serah terima pekerjaan ke Pemberi Tugas.

2.30 Membantu dan memonitor tersedianya semua dokumen kontrak dan memeriksa manual-manual asli dan dokumen penting lainnya di lokasi Proyek.

2.31 Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan Serah Terima parsial (Partial Completion) dari Kontraktor kepada Pemberi Tugas, jika Pemberi Tugas menginginkan adanya serah terima parsial, misalnya serah terima parsial atas sebagian dan atau seluruh unit dll.

2.32 Mempersiapkan, mengkoordinir dan memeriksa pelaksanaan perbaikan daftar cacat sebelum proses Serah Terima Pertama Pekerjaan dari Kontraktor kepada Pemberi Tugas.

2.33 Mengkoordinir, mengawasi dan memberikan rekomendasi kepada Pemberi Tugas mengenai penyelesaian perbaikan daftar cacat untuk mendapatkan persetujuan Pemberi Tugas.

2.34 Meneliti setiap instalasi mekanikal, elektrikal dan plumbing menyangkut kesiapan sistem maupun operasionalnya

2.35 Melakukan Koordinasi, menyetujui dan merekomendasi hasil testing peralatan yang telah terpasang.

2.36 Melakukan koordinasi pelaksanaan proses Serah Terima Pertama Pekerjaan dari Kontraktor pelaksana kepada Pemberi Tugas.

2.37 Menginstruksikan Kontraktor membuat gambar terlaksana (as-built drawing), dan memeriksa kebenarannya.

2.38 Mengkoordinasikan dan menginstruksikan Kontraktor dalam membuat gambar composit (composite drawing) serta memeriksanya.

2.39 Menjamin terlaksananya pelatihan bagi teknisi Pemberi Tugas oleh Kontraktor sebelum Serah Terima Kedua Pekerjaan.

2.40 Mempersiapkan dan menyerahkan laporan Akhir Proyek kepada Pemberi Tugas

3. TAHAP PASCA KONSTRUKSI

3.1 Membantu Pemberi Tugas dalam mengurus kelengkapan dokumen teknis sampai mendapatkan izin Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dengan instansi terkait

3.2 Mempersiapkan, melakukan koordinasi, mengawasi dan menerima atau menolak hasil pekerjaan defect list dimasa pemeliharaan yang dituangkan dalam administrasi tertulis

3.3 Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan pelatihan teknis operasional terhadap peralatan terpasang

3.4 Koordinasi, melakukan rangkuman dan kajian ulang semua setifikat/garansi, petunjuk pengoperasian dan pemeliharaan serta dokumen teknis lainnya yang terkait dengan peralatan yang terpasang.

VI. HASIL PEKERJAAN

1. TAHAP PRAKONSTRUKSI

Membuat laporan koordinasi perencanaan secara berkala, mingguan sebanyak 1 (satu) asli 2 (dua) copy beserta soft copy

2. TAHAP KONSTRUKSI

2.1 1 (satu) set asli dan 2 (dua) set copy laporan bulanan beserta soft copy dalam bentuk CD yang berisi :

a. Posisi realisasi pembayaran dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dengan rencana kerja dan jadwal pelaksanaan
b. Tindakan koordinasi, saran, koreksi teknis pada masa pelaksanaan pekerjaan
c. Evaluasi terhadap waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
   - Sebab terjadinya keterlambatan disertai saran mengenai upaya penanggulangan keterlambatan yang terjadi
   - Kemungkinan akan terjadinya kelambatan disertai saran mengenai upaya yang harus dilakukan untuk mencegah kelambatan
   - Master schedule dan network planning penyelenggaraan pekerjaan pada masa pelaksanaan pekerjaan dan pemeliharaan
   - Bar Chart program pengadaan, Curve-S pengendalian dan laporan evaluasi / koreksi penyelenggaraan pekerjaan yang mencakup sumber – sumber daya pada masa pelaksanaan dan pemeliharaan pekerjaan
d. Pekerjaan tambah kurang yang terjadi selama bulan yang bersangkutan
e. Masalah – masalah teknis yang terjadi selama bulan yang bersangkutan disertai saran menangani pemecahannya
f. Surat masuk / keluar sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan selama bulan yang bersangkutan
g. Foto – foto / gambar – gambar sesuai yang dilaksanakan di lapangan (as built drawing)
h. Rekapitulasi / ikhtisar dari jumlah tenaga kerja, bahan – bahan masuk yang diterima / ditolak, jumlah pemakaian bahan, keadaan cuaca dan lain – lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pada bulan yang bersangkutan
i. Hasil – hasil rapat lapangan yang dilaksanakan selama bulan yang bersangkutan

2.2 Melakukan pendampingan kepada Pemberi Tugas dan penyiapan materi paparan kepada Pihak Terkait

3. TAHAP PASCA KONSTRUKSI

3.1 Laporan berkala masa pemeliharaan dan perbaikan pekerjaan cacat

3.2 1 (satu) set asli dan 2 (dua) set copy laporan akhir (tahap pemeliharaan proyek) yang berisi :

a. Evaluasi menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan ditinjau dari aspek waktu, biaya dan mutu

b. Hasil penyempurnaan terhadap buku petunjuk penggunaan dan perawatan perlengkapan gedung dan sarana penunjangnya
c. Hasil pengujian, test, sertifikasi dan ijin – ijin pada masa pelaksanaan
d. Pengesahan gambar – gambar sesuai dengan yang dilaksanakan (as built drawing) yang dibuat oleh pelaksanaan pekerjaan
e. Foto – foto selama masa pelaksanaan pekerjaan
f. Daftar material dan supplier yang digunakan yang disetujui oleh Pihak Pertama

4. LAIN- LAIN

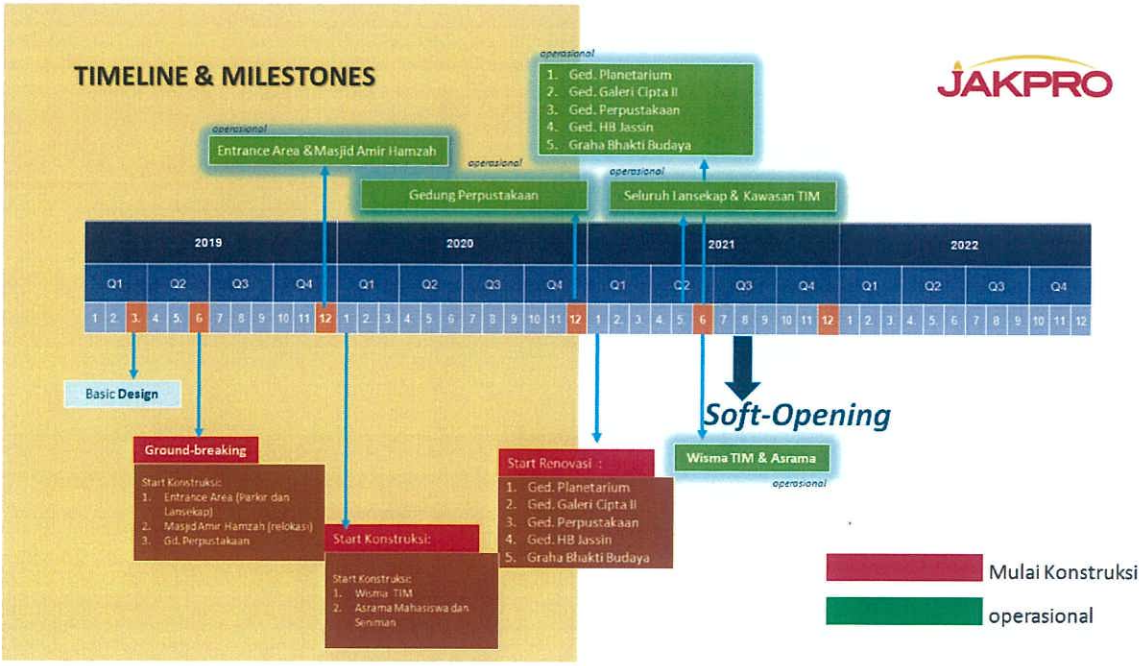
Disamping laporan – laporan berkala tersebut, wajib juga membuat 1 (satu) set asli dan 2 (dua) set copy laporan – laporan khusus atas kegiatan – kegiatan tertentu seperti :

a. Perpanjangan waktu pelaksanaan
b. Perubahan biaya pelaksanaan
c. Hal – hal lain yang dianggap perlu

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 26 (dua puluh enam) bulan kalender untuk perencanaan dan konstruksi terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan 12 bulan kalender masa retensi setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap Pra Konstruksi	:	3 (tiga) bulan kalendar (2 bulan di periode awal + 1 bulan di periode antara, paralel dengan tahap konstruksi)
Tahap Konstruksi	:	24 (duapuluh empat) bulan kalendar
Tahap Pasca Konstruksi (*Defects & Retention*)	:	12 (dua belas) bulan kalendar



VIII. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

NO	POSISI	JLH	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN		PENGALAMAN (TAHUN)	SKA (AHLI)
I. TENAGA AHLI						
1.	Koordinator Proyek	1	S1	Teknik Arsitektur / Sipil	10	Utama
2.	Manajer Konstruksi	1	S1	Teknik Arsitektur / Sipil	8	Madya
3.	PE Arsitektur	1	S1	Teknik Arsitektur	6	Madya
4.	PE Lansekap	1	S1	Teknik Lansekap	6	Madya
5.	PE Struktur - Infrastruktur	1	S1	Teknik Sipil	6	Madya
6.	PE Mekanikal	1	S1	Teknik Mesin	6	Madya
7.	PE Elektrikal – Arus Kuat	1	S1	Teknik Elektro	6	Madya
8.	PE Elektrikal – Arus Lemah	1	S1	Teknik Elektro	6	Madya
9.	Tenaga Ahli Pengadaan	1	S1	Semua Bidang - Sertifikat Ahli Pengadaan	6	Madya
10.	BIM Arsitektur/ Struktur	1	S1	Teknik Arsitektur / Sipil	3	Muda
11.	BIM MEP	1	S1	Teknik Elektro	3	Muda
II. KEPALA PENGAWAS LAPANGAN						
1.	SPV Arsitektur	1	S1	Teknik Arsitektur	4	Madya
2.	SPV Lansekap	1	S1	Teknik Lansekap	4	Madya
3.	SPV Struktur - Infrastruktur	1	S1	Teknik Sipil	4	Madya
4.	SPV Mekanikal	1	S1	Teknik Mesin	4	Madya
5.	SPV Elektrikal – Arus Kuat	1	S1	Teknik Elektro	4	Madya
6.	SPV Elektrikal – Arus Lemah	1	S1	Teknik Elektro	4	Madya
III. PENGAWAS LAPANGAN						
1.	Inspektur Arsitektur	3	D3	Teknik Arsitektur	4	-

NO	POSISI	JLH	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN		PENGALAMAN (TAHUN)	SKA (AHLI)
2.	Inspektur Lansekap	3	D3	Teknik Lansekap	4	-
3.	Inspektur Struktur - Infrastruktur	3	D3	Teknik Sipil	4	-
4.	Inspektur Mekanikal	2	D3	Teknik Mesin	4	-
5.	Inspektur Elektrikal – Arus Kuat	2	D3	Teknik Elektro	4	-
6.	Inspektur Elektrikal – Arus Lemah	2	D3	Teknik Elektro	4	-
IV. TENAGA PENDUKUNG LAIN						
1.	Koordinator SMK3	1	S1	Teknik – Sertifikasi K3 Konstruksi	4	Muda
2.	Schedule / Planner	1	S1	Teknik Arsitektur / Sipil/ MEP	4	-
3.	Asisten Pengadaan	1	D3	-	3	-
4.	Project Admin	1	D3	-	3	-
5.	Operator Komputer	1	D3	-	3	-
6.	Office Boy	1	SMA	-	-	-

IX. BIAYA

Biaya kegiatan ini menggunakan anggaran *multi years* PT Jakarta Propertindo Tahun 2019 - 2022.

X. PROPOSAL PENAWARAN

1. Dokumen penawaran terdiri dari data administrasi, proposal teknis dan proposal biaya.
2. Data administrasi dan proposal teknis disatukan dan dimasukkan ke dalam sampul I, sementara proposal biaya dimasukkan terpisah dalam sampul II.
3. Kedua sampul dokumen penawaran tersebut diserahkan secara bersamaan dalam sampul yang tersegel.

Data Administrasi Terdiri Dari:

a. Latar belakang perusahaan (kepemilikan, umur perusahaan)
b. Dokumen legal perusahaan, copy akte notaris tentang pendirian perusahaan beserta perubahannya, SIUP, TDP, Surat Keterangan Domisili Perusahaan dll
c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas nama Perusahaan yang bersangkutan.
d. Copy KTP Direktur Utama atau yang mewakili (Bila diwakili harus dengan surat kuasa yang sah)

Proposal Teknis Terdiri Dari:

a. Apresiasi terhadap TOR
b. Program Kerja Konsultan MK.
c. Struktur Organisasi Konsultan MK untuk melaksanakan proyek yang dimaksud.
d. Tugas dan tanggung jawab key personil.
e. List perangkat Konsultan MK yang diperlukan untuk melaksanakan proyek yang bersangkutan, termasuk tenaga ahli, soft ware & peralatan-peralatan khusus yang harus ada untuk melaksanakan kegiatan
f. Rencana waktu (time schedule) pelaksanaan pekerjaan
g. Jumlah dan kualifikasi personil yang terlibat serta curriculum vitae
h. Daftar pengalaman (klien) Perusahaan
i. Sertifikat keahlian / ijin profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang minimal untuk penanggung jawab pekerjaan

Proposal biaya

Honorarium jasa professional (Fee) bersifat lumpsum termasuk pajak. Seluruh biaya dihitung dalam mata uang rupiah. Detail perhitungan fee agar juga disampaikan

Alamat Pengiriman Proposal

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
PT. JAKARTA PROPERTINDO
Gedung Thamrin City Lt.1 BT.12, 15, 16
Jl. Thamrin Boulevard, Kebon Melati, Tanah Abang, Jakarta 10230
Telp. 021-296 25700
Fax. 021-296 25707, 021-296 25708

Jakarta, Maret 2019

Mengetahui

PT JAKARTA PROPERTINDO
Divisi Pengembangan Bisnis
Plt. Senior Manager

SIGIT SANJAYA

PT JAKARTA PROPERTINDO
Proyek Revitalisasi Taman Ismail Marzuki
Direktur Proyek

LUKY ISMAYANTI